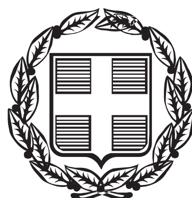
Signature Not Verified
Digitally signed by Theodoros Moumtzaris
Date: 2013.01.17 10:19:47 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 38**

14 Ιανουαρίου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.80000/28375/1942 (1)

Οργανωτική δομή και λειτουργία του Τ.Α.Υ.Τ.Ε.Κ.Ω.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ - ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του τελευταίου εδαφίου του άρθρου 44 του ν. 4052/12 «Νόμος αρμοδιότητας Υπουργείων Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης και Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης για εφαρμογή του νόμου «Έγκριση των Σχεδίων Συμβάσεων Χρηματοδοτικής Διευκόλυνσης μεταξύ του Ευρωπαϊκού Ταμείου Χρηματοπιστωτικής Σταθερότητας (Ε.Τ.Χ.Σ.), της Ελληνικής Δημοκρατίας και της Τράπεζας της Ελλάδος, του Σχεδίου του Μνημονίου Συνεννόησης μεταξύ της Ελληνικής Δημοκρατίας, της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και της Τράπεζας της Ελλάδος και άλλες επείγουσες διατάξεις για τη μείωση του δημοσίου χρέους και τη διάσωση της εθνικής οικονομίας» και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 41).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 42 του ν. 4075/12 «Θέματα Κανονισμού Ασφάλισης ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, Ασφαλιστικών Φορέων, προσαρμογή της νομοθεσίας στην Οδηγία 2010/18/ΕΕ και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 89).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 70 του ν. 3655/08 «Διοικητική και οργανωτική μεταρρύθμιση του Συστήματος Κοινωνικής Ασφάλισης και λοιπές ασφαλιστικές διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 58).

4. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 65/2011 «Διάσπαση του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στα Υπουργεία α) Εσωτερικών και β) Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης...» (ΦΕΚ Α΄ 147).

5. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 86/2012 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α΄ 141).

6. Το υπ' αριθμ. 77018/18602/112/30-11-12 έγγραφο του ΤΑΥΤΕΚΩ, με το οποίο διαβιβάστηκε απόσπασμα πρακτικού της 43/29-11-2012 συνεδρίασης του Δ.Σ του Ταμείου με αντικείμενο την οργανωτική δομή και λειτουργία των υπηρεσιών που παραμένουν στο ΤΑΥΤΕΚΩ.

7. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΤΑΥΤΕΚΩ, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Διάρθρωση των οργανικών μονάδων του ΤΑΥΤΕΚΩ

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Ασφάλισης Υπαλλήλων Τραπεζών και Επιχειρήσεων Κοινής Ωφέλειας (ΤΑΥΤΕΚΩ) συγκροτούνται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης και διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών του ΤΑΥΤΕΚΩ 1. Η Διεύθυνση Διοικητικού είναι αρμόδια για το χειρισμό όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ταμείου και της στελέχωσης του, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την ενημέρωση των πολιτών, τη γραμματειακή υποστήριξη καθώς και τη μηχανογραφική υποστήριξη και οργάνωση των υπηρεσιών του. Η Διεύθυνση Διοικητικού διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα: α) Τμήμα Διοίκησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού, β) Τμήμα Σχέσεων Κράτους-Πολίτη, Οργάνωσης και Γραμματείας, γ) Τμήμα Πληροφορικής,

δ) Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης ΔΕΗ

2. Η Διεύθυνση Οικονομικού καταρτίζει τα σχέδια του προϋπολογισμού, απολογισμού καθώς και ισολογισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας, του Λογαριασμού Παροχών σε Χρήμα καθώς και των Τομέων Πρόνοιας και μεριμνά για την εκτέλεσή τους. Επιπλέον, προγραμματίζει, παρακολουθεί και υλοποιεί τις προμήθειες, αναλαμβάνει τις δαπάνες του φορέα, καταρτίζει τις καταστάσεις αποδοχών του προσωπικού.

Η Διεύθυνση Οικονομικού διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης
β) Τμήμα Λογιστηρίου Παροχών Πρόνοιας
γ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
δ) Τμήμα Εσόδων και Αναγκαστικών Μέτρων

3. Η Διεύθυνση Παροχών Πρόνοιας επιμελείται των θεμάτων παροχών πρόνοιας στους ασφαλισμένους των Τομέων Πρόνοιας Προσωπικού ΟΤΕ, Πρόνοιας Προσωπικού Εμπορικής Τραπέζης και Ιονικής-Λαϊκής Τράπεζας, Πρόνοιας Προσωπικού ΟΣΕ, Πρόνοιας Προσωπικού ΕΡΤ και Τουρισμού και Πρόνοιας Προσωπικού ΔΕΗ του Κλάδου Ασφάλισης Προσωπικού ΔΕΗ (ΚΑΠ-ΔΕΗ).

Η Διεύθυνση Παροχών Πρόνοιας διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα: α) Α΄ Τμήμα Εσόδων και Απονομής Εφάπαξ (ΟΣΕ-ΕΡΤ), β) Β΄ Τμήμα Εσόδων και Απονομής Εφάπαξ (ΟΤΕ-ΕΤΕ-ΙΛΤ), γ) Γ΄ Τμήμα Εσόδων και Απονομής Εφάπαξ (ΔΕΗ), δ) Τμήμα Παροχών Πρόνοιας Ασφαλισμένων ΚΑΠ-ΔΕΗ

4. Αυτοτελές Τμήμα Νομικών Υποθέσεων

5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
6. Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλισης, Μητρώου και Παροχών σε Χρήμα

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών του ΤΑΥΤΕΚΩ και οι αρμοδιότητες του είναι οι εξής:

α) Η παράσταση στο Δ.Σ. του Ταμείου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ως εισηγητής με τον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης, ανάλογα με τη φύση του συζητούμενου θέματος.

β) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και της δράσης του Ταμείου, καθώς και ο συντονισμός της λειτουργίας του, όπως επίσης η αξιολόγηση του κόστους και της ποιότητας των αποτελεσμάτων των οργανικών μονάδων του Ταμείου.

γ) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

δ) Η εξασφάλιση συνεργασίας, συντονισμού και επικοινωνίας με άλλα Υπουργεία και λοιπούς φορείς στο χώρο της ευθύνης του.

ε) Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ/τος 318/1992, όπως ισχύει, καθώς και η αξιοποίηση και ανάπτυξη του υπηρετούντος προσωπικού.

στ) Η προσυπογραφή των εγγράφων που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα.

ζ) Η άσκηση οποιωνδήποτε άλλων καθηκόντων, τα οποία του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

η) Ο συντονισμός και η βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών με προτάσεις και οδηγίες, καθώς και η εποπτεία ως προς τη νομότυπη, παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία τους και την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων και εγκυκλίων οδηγιών.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Διοίκησης και Εκπαίδευσης Ανθρώπινου Δυναμικού

αα) Ο προγραμματισμός προσλήψεων για τη στελέχωση των υπηρεσιών του Ταμείου σύμφωνα με τις λειτουργικές του ανάγκες.

αβ) Η μέριμνα για την απογραφή του προσωπικού στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και η συνεχής ενημέρωση του για τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

αγ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του προσωπικού του Ταμείου. Η μέριμνα για τη χορήγηση πάσης φύσεως αδειών στο τακτικό προσωπικό.

αδ) Η τήρηση και ενημέρωση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Ταμείου.

αε) Η μέριμνα για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

αστ) Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών στους υπαλλήλους του Ταμείου.

αζ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στην απασχόληση του προσωπικού του Ταμείου κατά το υποχρεωτικό ωράριο και πέραν αυτού, στις αποδοχές, στις αποζημιώσεις υπερωριακής και πρόσθετης απασχόλησης.

αη) Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

αθ) Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν το ωράριο εργασίας.

αι) Η μέριμνα για την οργάνωση και εκτέλεση των προγραμμάτων επιμόρφωσης και εισαγωγικής εκπαίδευσης υπαλλήλων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

αια) Η υποστήριξη των υπηρεσιακών συμβουλίων για θέματα διοικητικού προσωπικού ή πειθαρχικού.

β) Τμήμα Σχέσεων Κράτους-Πολίτη, Οργάνωσης και Γραμματείας

βα) Η ενημέρωση του πολίτη για τα δικαιώματα του και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων του.

ββ) Η διερεύνηση των παραπόνων των συναλλασσόμενων με τις Υπηρεσίες του Ταμείου και η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας του Ταμείου και την απλούστευση των διαδικασιών του.

βγ) Η έκδοση απαντήσεων σε δημοσιεύματα του Τύπου, σε αναφορές ή υπομνήματα ασφαλισμένων και τρίτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου.

βδ) Ο συντονισμός της συνεργασίας των υπηρεσιών του Ταμείου με τα «Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών».

βε) Η παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και η μελέτη και υπόδειξη μέτρων για τη βελτίωση της ποιότητας του κανονιστικού περιβάλλοντος και των συνθηκών εργασίας.

βστ) Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύσταση, συγχώνευση, κατάργηση υπηρεσιακών μονάδων του Ταμείου, καθώς και στην οργάνωση αυτών.

βζ) Η επιμέλεια για την κωδικοποίηση της νομοθεσίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

βη) Η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας. Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

βθ) Η αναπαραγωγή εγγράφων και λοιπών κειμένων και η βεβαίωση της ακρίβειας αυτών.

βι) Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών και η επικύρωση αντιγράφων από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

βια) Η μέριμνα διεκπεραίωσης των προσκλήσεων των πρακτικών και των λοιπών εγγράφων του Δ.Σ.

βιβ) Η τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. και η ανακοίνωση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου για την εκτέλεση των αποφάσεων αυτού.

βιγ) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Δ.Σ. σε άλλα όργανα και για την παροχή εξουσιοδοτήσεων σε υπηρεσιακά όργανα υπογραφής εντολών, πιστοποιητικών, βεβαιώσεων και διαφόρων εγγράφων και πράξεων.

βιδ) Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου του Δ.Σ. και του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικών Υποθέσεων.

γ) Τμήμα Πληροφορικής

γα) Η μηχανογράφηση των εργασιών του Ταμείου, η κατάρτιση σχετικών προγραμμάτων και η κωδικοποίηση των υπηρεσιακών στοιχείων.

γβ) Η τήρηση, ενημέρωση και ταξινόμηση του μηχανογραφικού αρχείου.

γγ) Η ευθύνη των ηλεκτρονικών επικοινωνιών του Ταμείου με άλλα κέντρα, μέσα και πηγές πληροφόρησης.

γδ) Η ευθύνη για την εφαρμογή της τήρησης των διαδικασιών ασφάλειας του τοπικού δικτύου σε όλα τα επίπεδα.

γε) Η επεξεργασία των στοιχείων, διεξαγωγή ερευνών, η επισήμανση προβλημάτων, καθώς και η εκπόνηση μελετών σε αντικείμενα αρμοδιότητας του Ταμείου.

γστ) Η εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών.

γζ) Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και η διατύπωση εισηγήσεων για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Ταμείο.

γη) Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

γθ) Η μέριμνα για τη συντήρηση του μηχανογραφικού εξοπλισμού και των εφαρμογών.

δ) Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικής Υποστήριξης ΔΕΗ

δα) Ο χειρισμός των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του αποσπασμένου στο Ταμείο από τη ΔΕΗ προσωπικού για την οποία προβλέπεται αρμοδιότητα των οργάνων του Ταμείου σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές ρυθμίσεις.

δβ) Η τήρηση των ατομικών φακέλων του αποσπασμένου από τη ΔΕΗ προσωπικού.

δγ) Η μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού.

δδ) Η μέριμνα για την αξιολόγηση του προσωπικού.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

αα) Η κατάρτιση του ετήσιου γενικού προϋπολογισμού της κεντρικής υπηρεσίας σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Μέριμνα για την εκτέλεση αυτού.

αβ) Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού για το λογαριασμό παροχών σε χρήμα σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Μέριμνα για την εκτέλεση αυτού.

αγ) Η τήρηση του μητρώου δεσμεύσεων και παροχή στοιχείων στα πλαίσια του μηχανισμού στήριξης της Ευρωζώνης και του Δ.Ν.Τ.

αδ) Η κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού.

αε) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και η τήρηση αρχείου των παραστατικών της οικονομικής διαχείρισης.

αστ) Η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων στις Τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης.

αζ) Η μέριμνα για τις πάσης φύσεως προμήθειες του Ταμείου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας αναλώσιμων και μη υλικών, καθώς και υπηρεσιών, η κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων προμηθειών, η παρακολούθηση και διαφύλαξη των κατατιθέμενων εγγυητικών επιστολών, η εισήγηση για τη συγκρότηση επιτροπών προμηθειών και παραλαβών και κάθε άλλη σχετική ενέργεια.

αη) Η τήρηση μητρώου ακίνητης και κινητής περιουσίας (επίπλων, συσκευών, μηχανημάτων) του Ταμείου. Η τήρηση βιβλίων στα οποία καταχωρούνται όλα τα στοιχεία που σχετίζονται με τις επενδύσεις του Ταμείου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η μέριμνα για την ετήσια απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

αθ) Η εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. για κάθε επένδυση ή ρευστοποίηση κινητών αξιών και παρακολούθηση των χρηματικών διαθεσίμων στις Τράπεζες.

αι) Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ταμείου, καθώς και η σύνταξη ετήσιας δήλωσης ακίνητης περιουσίας.

αια) Η συντήρηση και επισκευή των ακινήτων του Ταμείου και του εξοπλισμού τους.

Η ευθύνη για την τήρηση από τον ανάδοχο των όρων της σύμβασης συντήρησης.

αιβ) Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών του Ταμείου, τη μίσθωση των αναγκαίων κτηρίων στέγασης, τη διενέργεια της διαδικασίας μίσθωσης και τη λήψη μέτρων για τη διασφάλισή τους.

αιγ) Η μέριμνα για την εκμίσθωση των ακινήτων του Ταμείου και την είσπραξη των μισθωμάτων.

αιδ) Η λογιστική παρακολούθηση των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου.

αιε) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση των αναγκαίων πιστώσεων προς τους Τομείς δια επιτροπικών ενταλμάτων μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ.

αιστ) Η παροχή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

αιζ) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

αιη) Η μέριμνα για την παροχή στοιχείων στους ελέγχους των λογιστικών βιβλίων που υπόκειται το Ταμείο.

αιθ) Η είσπραξη του ποσού εκ του ποσοστού συμμετοχής κάθε Τομέα στις γενικές δαπάνες διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

β) Τμήμα Λογιστηρίου Παροχών Πρόνοιας

βα) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων από ασφαλιστικές εισφορές και προσόδους περιουσίας και εξόδων λειτουργίας κάθε Τομέα.

ββ) Η τήρηση λογιστικών βιβλίων κάθε Τομέα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

βγ) Η κατάρτιση σχεδίου ετήσιου ισολογισμού - απολογισμού κάθε Τομέα.

βδ) Η έκδοση εντολών πληρωμής.

βε) Η έγκαιρη απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

βστ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των ακυρωθεισών από την Τράπεζα επιταγών, λόγω μη είσπραξή τους.

γ) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

γα) Η κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού του Ταμείου.

γβ) Η εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού και η απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

γγ) Η μέριμνα για την πίστωση των λογαριασμών καταθέσεων του προσωπικού για τις πάσης φύσεως αποδοχές του.

γδ) Η εκκαθάριση των αμοιβών για συμμετοχή σε συμβούλια και επιτροπές.

γε) Η τήρηση αρχείου των παραστατικών που εκδίδει το Τμήμα.

γστ) Η εκκαθάριση των δαπανών διοίκησης και λειτουργίας του Ταμείου.

δ) Τμήμα Εσόδων & Αναγκαστικών Μέτρων

βα) Η επιμέλεια για την παρακολούθηση της κανονικής και τακτικής καταβολής, για την είσπραξη των ασφαλιστικών εισφορών που αναλογούν στο λογαριασμό σε χρήμα, καθώς και την είσπραξη των λοιπών εσόδων του λογαριασμού.

ββ) Η επιμέλεια για την παρακολούθηση της κανονικής και τακτικής καταβολής, για την είσπραξη των ασφαλιστικών εισφορών που αναλογούν στον ΕΟΠΥΥ για τις παροχές σε είδος.

βγ) Η λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου για την είσπραξη των καθυστερούμενων εισφορών.

3. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Παροχών Πρόνοιας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της ως εξής:

α) Α΄, Β΄ και Γ΄ Τμήμα Εσόδων και Απονομής Εφάπαξ

αα) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε ασφαλιζομένου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

αβ) Η μέριμνα για την είσπραξη των εσόδων κάθε Τομέα. Η λήψη μέτρων αναγκαστικής είσπραξης καθυστερούμενων εισφορών και λοιπών συναφών απαιτήσεων.

αγ) Η συμφωνία ατομικών λογαριασμών εργοδοτών και η βεβαίωση των εσόδων από εισφορές μετά από σχετικό έλεγχο.

αδ) Ο έλεγχος και η βεβαίωση των ημερών ασφάλισης και η εκκαθάριση των λογαριασμών επιστροφής εισφορών.

αε) Η έκδοση αποφάσεων απονομής παροχών, ύστερα από έλεγχο των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών.

αστ) Η επιμέλεια για τη διαβίβαση των ανωτέρω αποφάσεων στις οικονομικές υπηρεσίες.

αζ) Η τήρηση και ενημέρωση μητρώου δικαιούχων.

β) Τμήμα Παροχών Πρόνοιας Ασφαλισμένων ΚΑΠ-ΔΕΗ

βα) Η μέριμνα για τη εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τη χορήγηση παροχών πρόνοιας στους ασφαλισμένους του ΚΑΠ-ΔΕΗ.

ββ) Η συγκέντρωση δικαιολογητικών, ο έλεγχος της νομιμότητας αυτών, η τιμολόγηση της σχετικής δαπάνης, η έκδοση του χρηματικού εντάλματος και η παράδοσή του στις οικονομικές υπηρεσίες.

βγ) Η μέριμνα για τη χορήγηση των παροχών Πρόνοιας - Αντίληψης του ΚΑΠ ΔΕΗ που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

βδ) Η λειτουργία κατ' εξουσιοδότηση και για λογαριασμό της ΔΕΗ ΑΕ με ανάληψη από αυτήν όλων των εν γένει δαπανών: α) των παιδικών κατασκηνώσεων και βρεφονηπιακών σταθμών που λειτουργεί ο Φορέας και β) των ιδιωτικών κατασκηνώσεων με τις οποίες συμβάλλεται ο Φορέας για λογαριασμό και κατ' εξουσιοδότηση της ΔΕΗ ΑΕ με κάλυψη όλων των προκυπτουσών δαπανών.

βε) Οι ενέργειες για τη σύναψη συμβάσεων παροχής υπηρεσιών και διακήρυξης διαγωνισμών κατά τα ανωτέρω, για τη στελέχωση και λειτουργία των βρεφονηπιακών σταθμών και κατασκηνώσεων, εκκαθάριση οικονομικών απαιτήσεων τρίτων από τις παρασχεθείσες υπηρεσίες για λογαριασμό και κατ' εξουσιοδότηση της ΔΕΗ ΑΕ κατά τα ανωτέρω.

4. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικών Υποθέσεων είναι οι εξής:

α) Η νομική κάλυψη και υποστήριξη όλων των υποθέσεων του Ταμείου ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών.

β) Η γνωμοδότηση επί θεμάτων νομικής φύσεως που αφορούν το Ταμείο.

γ) Η παροχή νομικών οδηγιών και κατευθύνσεων προς το Δ.Σ. και τις υπηρεσίες του Ταμείου, εφόσον αυτές ζητούνται.

δ) Η νομική επεξεργασία των πάσης φύσεως διακηρύξεων και συμβάσεων του Ταμείου.

ε) Η νομική επεξεργασία των προτεινόμενων από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ταμείου προσχεδίων νόμων, διαταγμάτων και κανονιστικών αποφάσεων.

στ) Η παρακολούθηση της νομολογίας των δικαστηρίων που αφορά το Ταμείο και η παροχή σχετικών οδηγιών προς τις υπηρεσίες.

5. Η αρμοδιότητα του αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφεται ως ακολούθως:

Ο χειρισμός όλων των θεμάτων για τη διενέργεια τακτικών ή έκτακτων επιθεωρήσεων και ελέγχων ως προς την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων σχετικά με την υπαγωγή στην ασφάλιση και την απόδοση εισφορών, τη νόμιμη έκδοση οποιουδήποτε παραστατικού εγγράφου καθώς και τον έλεγχο για τη νομική εκτέλεση του προϋπολογισμού του Ταμείου.

6. Οι αρμοδιότητες του αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλισης, Μητρώου και Παροχών σε Χρήμα είναι οι εξής:

α) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση των προσώπων που ασφαλίζονται στο Ταμείο.

β) Η έκδοση και θεώρηση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων, η παράταση της ασφάλισης των μελών της οικογένειας των ασφαλισμένων και η έκδοση ασφαλιστικών βεβαιώσεων.

γ) Η χορήγηση Ευρωπαϊκής Κάρτας Ασφάλισης Ασθένειας (Ε.Κ.Α.Α.).

δ) Η τήρηση, ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η ενημέρωση του μητρώου των ασφαλισμένων.

ε) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τη χορήγηση παροχών σε χρήμα στους ασφαλισμένους των ΤΑΠ-ΟΤΕ, ΤΑΠ-ΕΤΒΑ, ΤΑΠΑΕ «Εθνική», ΤΑΠ-ΕΤΕ, ΤΑΠ-ΗΣΑΠ, ΤΑΠ-ΗΛΠΑΠ, ΤΑΑΠΤΠΓΑΕ και ΚΑΠ-ΔΕΗ.

στ) Η συγκέντρωση δικαιολογητικών, ο έλεγχος της νομιμότητας αυτών, η έκδοση των αποφάσεων απονομής των παροχών, η τιμολόγηση της σχετικής δαπάνης, η έκδοση του χρηματικού εντάλματος και η παράδοσή του στις οικονομικές υπηρεσίες του Ταμείου.

Άρθρο 4
Κλάδοι προέλευσης προϊσταμένων
οργανικών μονάδων

Των Διευθύνσεων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

Των Τμημάτων προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού, ελλείψει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Τμήματος Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και ελλείψει αυτού, υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή Προσωπικού Η/Υ.

Του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλισης, Μητρώου και Παροχών σε Χρήμα προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού, ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ελλείψει αυτών, υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο αρχαιότερος στο Ταμείο δικηγόρος με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

Οι αποσπασμένοι από τη ΔΕΗ προϊστάμενοι οργανικών μονάδων του ΤΑΥΤΕΚΩ που εξακολουθούν να υπηρετούν με απόσπαση στο Ταμείο, θεωρούνται ως προϊστάμενοι και τα καθήκοντά τους καθορίζονται από τον Πρόεδρο του Ταμείου.

Τα παραπάνω ισχύουν μέχρι την 1η Οκτωβρίου 2013 και για τους προϊσταμένους οργανικών μονάδων που εξακολουθούν να υπηρετούν με απόσπαση από τον ΟΤΕ και την ΕΡΤ ΑΕ.

Με απόφαση του Δ.Σ. οι παραπάνω δύναται να τοποθετηθούν σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Ταμείου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιανουαρίου 2013

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΜΑΝΙΤΑΚΗΣ	**ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΡΟΥΤΣΗΣ**

Αριθμ. Φ.80000/30427/2100 (2)

Έναρξη λειτουργίας Τμημάτων Εκκαθάρισης Συντάξεων Περιφερειακών Διευθύνσεων του ΟΑΕΕ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 37 του Π.Δ/τος 154/2006 «Οργανισμός του ΝΠΔΔ με την επωνυμία Οργανισμός Ασφάλισης Ελευθέρων Επαγγελματιών (ΟΑΕΕ)» (ΦΕΚ 167 Α΄).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 86/2011 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α΄ 141).

4. Την υπ' αριθμ. 697 απόφαση της 29ης/11-12-2012 Συνεδρίασης του Δ.Σ. του ΟΑΕΕ σχετικά με τη λειτουργία Τμημάτων Εκκαθάρισης Συντάξεων Περιφερειακών Διευθύνσεων του Οργανισμού.

8. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΕΤΕΑ. αποφασίζουμε:

Η ημερομηνία δημοσίευσης του παρόντος καθορίζεται ως ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των Τμημάτων Εκκαθάρισης Συντάξεων των παρακάτω Περιφερειακών Διευθύνσεων του ΟΑΕΕ:

1) Διεύθυνσης Κέντρου Αθηνών
2) Διεύθυνσης Ανατολικής Αττικής
3) Διεύθυνσης Δυτικής Αττικής
4) Διεύθυνσης Α΄ Τομέα Θεσσαλονίκης

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιανουαρίου 2013

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΙΩΑΝΝΗΣ ΒΡΟΥΤΣΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004